



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso de Contratação

LSVLD, Contratados e Outros

NOS TERMOS DO AVISO N.º 5499-A/2012,
PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º74, SUPLEMENTO, 2.ª SÉRIE, DE 13 DE ABRIL

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação



Índice

1	ENQUADRAMENTO	6
1.1	Aspetos gerais	6
1.2	Listas Provisórias	6
1.3	Aspetos gerais	8
1.4	Princípios da reclamação	8
1.5	Contactos Úteis.....	9
1.6	Prazo.....	9
1.7	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	9
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	11
2.1	Acesso à aplicação	11
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE.....	11
2.3	Módulo Reclamação	12
2.3.1	Menus da aplicação	12
2.3.2	Funcionalidades disponíveis	12
3	RECLAMAÇÃO	14
3.1	Enquadramento.....	14
3.2	Opções de reclamação	15
3.2.1	Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura	16
3.2.2	Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação	16
3.2.3	Denúncias.....	17
3.2.4	Desistência Total da Candidatura	17
3.3	Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura	18
3.3.1	Questões	18
3.3.2	Identificação.....	19



3.3.3	Situação do candidato.....	19
3.3.4	Opções da candidatura	20
3.3.5	Graduações	21
3.4	Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação	22
3.5	Denúncia.....	24
3.6	Opção D – Desistência Total.....	28
4	SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO	31



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	11
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO I	12
IMAGEM 3: MODELO GERAL DE NAVEGAÇÃO DA APLICAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	15
IMAGEM 4: CRIAÇÃO DA RECLAMAÇÃO.....	15
IMAGEM 5: OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	16
IMAGEM 6: ALERTA DE MODIFICAÇÃO DAS OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	17
IMAGEM 7: EDITAR	18
IMAGEM 8: OPÇÃO A - QUESTÕES	18
IMAGEM 9: OPÇÃO A - IDENTIFICAÇÃO	19
IMAGEM 10: OPÇÃO A - SITUAÇÃO DO CANDIDATO.....	20
IMAGEM 11: OPÇÃO A – OPÇÕES DA CANDIDATURA	20
IMAGEM 12: OPÇÃO A – GRADUAÇÃO.....	21
IMAGEM 13: OPÇÃO A – RESUMO	21
IMAGEM 14: OPÇÃO A – ALERTA RESUMO	22
IMAGEM 15: OPÇÃO A – FINALIZAÇÃO.....	22
IMAGEM 16: OPÇÃO A – ALERTA DE FINALIZAÇÃO.....	22
IMAGEM 17: OPÇÃO A – ALERTA PARA A OBRIGATORIEDADE DE SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO, NA GLOBALIDADE	22
IMAGEM 18: OPÇÃO B – INÍCIO DO PROCESSO	23
IMAGEM 19: OPÇÃO B – RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO.....	23
IMAGEM 20: OPÇÃO B – FINALIZAÇÃO.....	23
IMAGEM 21: OPÇÃO B – ALERTA DE FINALIZAÇÃO.....	24
IMAGEM 22: OPÇÃO C – CRIAÇÃO DE DENÚNCIA.....	24
IMAGEM 23: OPÇÃO C – PESQUISA DE CANDIDATOS	24
IMAGEM 24: OPÇÃO C – PESQUISA DE CANDIDATOS	25
IMAGEM 25: OPÇÃO C – PESQUISA DE CANDIDATOS	26
IMAGEM 26: OPÇÃO C – FINALIZAÇÃO DE DENÚNCIA	27
IMAGEM 27: OPÇÃO C – OBRIGATORIEDADE DO TERMO DE RESPONSABILIDADE	27
IMAGEM 28: OPÇÃO C – LISTA DE CANDIDATOS DENUNCIADOS.....	27
IMAGEM 29: OPÇÃO C – CONFIRMAÇÃO ELIMINAÇÃO DE REGISTOS	27
IMAGEM 30: OPÇÃO D– DESISTÊNCIA TOTAL.....	28
IMAGEM 31: OPÇÃO D– CONFIRMAÇÃO DE DESISTÊNCIA TOTAL.....	28
IMAGEM 32: OPÇÃO D – SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA TOTAL.....	28
IMAGEM 33: OPÇÃO D– RECIBO DA DESISTÊNCIA TOTAL	29
IMAGEM 34: SUBMISSÃO FINAL DA RECLAMAÇÃO	31
IMAGEM 35: EDITAR / ELIMINAR RECLAMAÇÃO	31
IMAGEM 36: SUBMISSÃO FINAL DA RECLAMAÇÃO	32
IMAGEM 37: CONFIRMAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	32
IMAGEM 38: SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO.....	33
IMAGEM 39: ÚLTIMO ALERTA DE SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO	34
IMAGEM 40: RECIBO DA RECLAMAÇÃO.....	34



1

ENQUADRAMENTO



1 ENQUADRAMENTO

Este manual é uma peça fundamental dos procedimentos do concurso de docentes, para o ano escolar 2012/2013 e inclui todos os passos da reclamação eletrónica onde, e para os devidos efeitos, é requerida a participação e a intervenção do candidato, descrevendo as etapas que foram identificadas em resumo no Aviso de Abertura.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

1.1 Aspetos gerais

Para que a reclamação seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

1. Proceder a uma leitura cuidada e completa do **Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro** - diploma que rege este concurso, do Aviso de Abertura do Concurso e do **Aviso de Publicitação das Listas Provisórias de Ordenação e de Exclusão**, bem como outros documentos que considere importantes e que se encontram disponíveis na página da DGAE - www.dgae.min-edu.pt.
2. A reclamação dos dados constantes nas listas provisórias e nos verbetes individuais dos candidatos ao concurso de contratação, é apresentada **exclusivamente** através de formulário eletrónico, disponibilizado para o efeito. Isto significa que, qualquer reclamação apresentada por outra via, fora da aplicação da reclamação, será rejeitada, de acordo com o aviso de publicitação das listas provisórias.
3. A reclamação das listas provisórias e dos dados constantes dos verbetes será feita exclusivamente pelo candidato e este será o único responsável por este processo. A aplicação da reclamação eletrónica foi elaborada para que o seu preenchimento não permita a criação de uma nova candidatura. Os campos não alteráveis são os constantes no Aviso de Abertura do Concurso.

1.2 Listas Provisórias

Terminada a verificação dos requisitos de admissão a concurso, graduados e ordenados os candidatos admitidos, são elaboradas as listas provisórias:

As listas provisórias à contratação, são organizadas por grupo de recrutamento, correspondendo, respetivamente, a educadores de infância, professores do 1.º ciclo do ensino básico e professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário. Dentro de cada grupo de recrutamento, as listas são organizadas por prioridade.

A publicitação das listas provisórias de ordenação e de exclusão é feita através de aviso de publicitação das listas provisórias. As listas provisórias podem ser consultadas no site www.dgae.min-edu.pt.

As listas provisórias de ordenação, candidatos admitidos, publicitam os seguintes dados:

- Número de Ordem no grupo de recrutamento a que foi opositor (candidatos à contratação);
- Número de Utilizador;
- Nome do Candidato;
- Tipo de Candidato (LSVD - licença sem vencimento de longa duração, CN - contratados e OUTROS);
- Lugar de Provimento Atual (Continente);

- Código de agrupamento de escolas, escola não agrupada ou de zona pedagógica em que se encontra provido/colocado;
- Código do Grupo de Recrutamento em que se encontra provido/colocado;
- Grau que a habilitação profissional confere:
 - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M);
 - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (M+DELE);
 - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Formação Especializada (M + FE);
 - Licenciatura (L);
 - Licenciatura (com variante Espanhol) (L+E);
 - Licenciatura + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (L+DELE);
 - Licenciatura + Formação Especializada (L+FE);
 - Diploma de Estudos Superiores Especializados (DE);
 - Bacharelato (B);
 - Bacharelato + Formação Especializada (B+FE);
 - Bacharelato + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (B+DELE);
 - Bacharelato + Formação Complementar (B+FC);
 - Outros (O);
- Prestou serviço com qualificação profissional em estabelecimentos de educação ou ensino públicos num dos dois anos imediatamente anteriores ao concurso (candidatos à contratação);
- Prioridade em que se posiciona (candidatos à contratação);
- Graduação arredondada às milésimas, dos candidatos detentores de qualificação profissional para a docência obtida com base no disposto no artigo 14.º do DL n.º 20/2006, na redação dada pelo DL n.º 51/2009;
- Tempo de serviço prestado antes da qualificação profissional (dias antes);
- Tempo de serviço prestado após a qualificação profissional (dias após);
- Classificação profissional;
- Data de nascimento;
- Candidatura ao abrigo do DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro (candidatos à contratação).

Dentro de cada grupo de recrutamento, bem como dentro de cada prioridade, os candidatos encontram-se ordenados por ordem decrescente da respetiva graduação profissional.

Nas listas provisórias de candidatos excluídos, elaboradas por grupo de recrutamento, apenas são publicitados: o número de utilizador; o nome do candidato; opção de graduação (candidatos ao concurso de contratação) a que foram opositores e o fundamento da exclusão (Códigos dos Motivos de Exclusão).

Os candidatos terão acesso aos verbetes que, por sua vez, configuram a transposição informática dos elementos registados nos formulários de candidatura eletrónica, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro.

No verbete provisório, o candidato encontra toda a informação por si introduzida na fase da Candidatura Eletrónica, bem como o estado de validação da mesma.

- Nos verbetes das candidaturas válidas, encontra-se a graduação e número de ordem (para os candidatos à contratação) para a respetiva opção.
- Nos verbetes das candidaturas inválidas ou parcialmente válidas, encontra(m)-se elencado(s) o(s) motivo(s) de exclusão.



1.3 Aspetos gerais

Para que a reclamação seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

1. Proceder a uma leitura cuidada e completa do **Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro** - diploma que rege este concurso, do Aviso de Abertura do Concurso e do **Aviso de Publicitação das Listas Provisórias de Ordenação e de Exclusão**, bem como outros documentos que considere importantes e que se encontram disponíveis na página da DGAE - www.dgae.min-edu.pt.
2. A reclamação dos dados constantes nas listas provisórias e nos verbetes individuais dos candidatos ao concurso de contratação, é apresentada **exclusivamente** através de formulário eletrónico, disponibilizado para o efeito. Isto significa que, qualquer reclamação apresentada por outra via, fora da aplicação da reclamação, será rejeitada, de acordo com o aviso de publicitação das listas provisórias.
3. A reclamação das listas provisórias e dos dados constantes dos verbetes será feita exclusivamente pelo candidato e este será o único responsável por este processo. A aplicação da reclamação eletrónica foi elaborada para que o seu preenchimento não permita a criação de uma nova candidatura. Os campos não alteráveis são os constantes no Aviso de Abertura do Concurso.

1.4 Princípios da reclamação

1. Os candidatos podem apresentar reclamação de:
 - **Qualquer campo válido, que tenha sido, por lapso, incorretamente validado** pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de ordenação e verbete.
 - **Qualquer campo não válido, que tenha sido, por lapso, incorretamente invalidado** pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de exclusão e verbete.
2. A não apresentação de reclamação de qualquer dos campos da candidatura, quer este se encontre válido ou inválido, bem como dos elementos constantes das referidas listas e dos verbetes, naquele prazo, equivale, para todos os efeitos, à aceitação tácita dos dados e elementos não reclamados, nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro.
3. **Os candidatos podem desistir, total ou parcialmente**, da candidatura eletrónica.
4. Qualquer alteração feita pelo candidato carece de validação por parte da entidade que validou a Candidatura Eletrónica, à exceção dos dados da residência e contactos. É da responsabilidade do candidato a entrega dos documentos necessários para o efeito.



5. Relativamente aos candidatos, cuja entidade de validação mencionada em 3.1 e 3.2 seja a DGAE, alerta-se que, após a submissão da reclamação eletrónica, têm de proceder à importação informática (*upload*) dos documentos para a validação da mesma. Esta é a única via de apresentação de documentos à DGAE.

1.5 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – CAT: 213 943 480, disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).

Centro de atendimento presencial na Direcção-Geral da Administração Escolar – Loja DGAE:

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).

E-concurso – disponível em <http://www.dgae.min-edu.pt>

1.6 Prazo

A aplicação da reclamação encontra-se disponível **desde o dia 21 de maio até às 18:00 horas de 25 de maio de Portugal Continental**, correspondente a 5 dias úteis.

1.7 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direcção-Geral da Administração Escolar

Escola – Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada



2

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.min-edu.pt/>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome 11* e *Mozilla Firefox 3*, sendo compatível também com *Apple Safari 5*, *Opera 11* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

Para aceder à aplicação deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que se autentica nas aplicações da DGAE.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área “DOCUMENTAÇÃO” do lado direito do ecrã de entrada da aplicação do SIGRHE (após autenticação).



Imagem 1 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo Reclamação

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá seleccionar o separador “Situação Profissional”.

As **funcionalidades** do separador seleccionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção *Reclamação*.

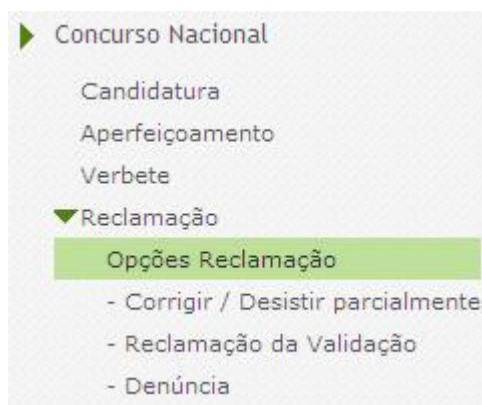


Imagem 2 - Menus da Aplicação I

2.3.2 Funcionalidades disponíveis

É de salientar que pode efetuar a reclamação da sua candidatura em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuá-lo todo de uma só vez, procedendo à gravação dos dados inseridos. Ao retornar, clicando no botão “Editar”, encontrará os dados gravados das visitas efetuadas anteriormente na aplicação.

Ao longo dos passos da aplicação surgirão vários botões, cujas funcionalidades são descritas na tabela seguinte:

Botão	Função	Descrição
	Gravar	Ao clicar no botão, os dados serão guardados, temporariamente.
	Editar	Permite retomar uma reclamação ainda não submetida.
	Submeter	Ao clicar no botão, a reclamação será submetida e todos os dados guardados centralmente.



3.

Reclamação



3 Reclamação

Atenção – Para que o processo de reclamação decorra com sucesso deve ler com atenção o descrito no ponto 4 deste Manual e seguir os passos nele descritos.

3.1 Enquadramento

Após escolher a opção *Reclamação* iniciar-se-á o processo carregando na entrada *Opções Reclamação*.

A aplicação da reclamação eletrónica dispõe de quatro opções, sendo obrigatória a seleção de uma ou mais opções de reclamação:

- A. Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura.
- B. Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação.
- C. Denúncias.
- D. Desistência Total da Candidatura.

A escolha da última opção, **desistência total da candidatura**, exclui a possibilidade de selecionar qualquer das anteriores. Do mesmo modo, se escolher uma ou mais das três primeiras opções, não poderá desistir da candidatura.

Caso o candidato não pretenda desistir da candidatura (opção D), poderá selecionar qualquer combinação entre as opções A, B e C, isto é:

- Somente a opção A (*Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura*);
- Somente a opção B (*Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação*);
- Somente a opção C (*Denúncias*);
- Selecionar as opções: A e B e C;
- Selecionar as opções: A e B;
- Selecionar as opções: A e C;
- Selecionar as opções: B e C.

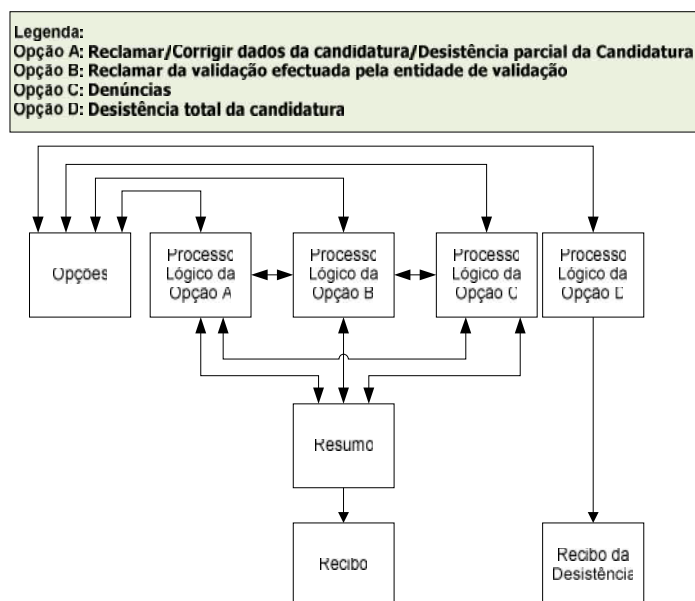


Imagem 3: Modelo Geral de Navegação da aplicação da Reclamação

Antes de submeter a reclamação, o candidato deverá certificar:

- Se reclamou de todos os campos alteráveis pretendidos;
- Se reclamou de todos os campos com incorreta validação por parte da entidade de validação;
- Se pretende denunciar algum candidato, do mesmo grupo de recrutamento, que conste indevidamente das listas provisórias de ordenação.

O candidato terá **uma única possibilidade** de submeter a Reclamação Eletrónica constituída pelas diferentes opções, dentro do prazo válido.

Finalizado o preenchimento de cada uma das opções, o candidato deve proceder à submissão global da reclamação na área opções de reclamação.

3.2 Opções de reclamação

Selecionada a secção da reclamação, o candidato deve iniciar o processo carregando no botão

Novo

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Reclamação da Candidatura Eletrónica		Novo						« 0 - 0 de 0 »»	
Nº DE UTILIZADOR	RECLAMAR/CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO A	RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO - OPÇÃO B	DENÚNCIAS - OPÇÃO C	DESISTÊNCIA TOTAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO D	DATA SUBMISSÃO RECLAMAÇÃO	ESTADO RECLAMAÇÃO			

Imagem 4: Criação da Reclamação

O candidato poderá proceder à escolha das diferentes opções de reclamação anteriormente descritas, dos dados constantes das listas provisórias de ordenação e de exclusão, através das várias opções disponibilizadas no menu

inicial, procedendo às conjugações que entenda necessárias.

Reclamação da Candidatura Eletrónica



Opções de Reclamação

Notas

Dem. vindo(a) à aplicação da Reclamação Eletrónica para o ano escolar de 2012/2013

Nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 52/2009, de 27 de fevereiro, sobre redação das listas provinciais, no prazo de cinco dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação das listas dos elementos das instituições, de acordo com o n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 52/2009, de 27 de fevereiro, considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação de todos os elementos referidos nas listas e nos respetivos verbetes.

É obrigatório a seleção de uma ou mais opções de reclamação:

- * Reclamar/Corrigir Dados/Desistência parcial da candidatura [Opção A]
- * Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação [Opção B]
- * Desistência [Opção C]
- * Desistência total da candidatura [Opção D]

A escolha da última opção desistências total da candidatura, exclui a possibilidade de selecionar qualquer uma das opções anteriores.

Se escolher uma ou mais opções, não poderá desistências total da candidatura.

Depois de selecionar as opções pretendidas, ao clicar nas opções que se encontram no menu do lado esquerdo do ecrã, terá acesso às mesmas para proceder à sua reclamação.

Atenção:

Se não selecionou uma das opções, não poderá reclamar da mesma. Caso constate que não selecionou determinada opção de reclamação pode, a qualquer momento, retornar à 'Opções de Reclamação', disponível no menu lateral esquerdo. Todas as reclamações efetuadas anteriormente serão apagadas o que implica que todos os processos tenham de ser reiniciados.

Finalizadas as diferentes etapas das opções, deve voltar à 'Opções de Reclamação' e confirmar a reclamação. Em seguida, irá surgir o resumo da reclamação que deverá verificar cuidadosamente. Após confirmação, terá de introduzir a sua palavra chave e submeter a reclamação, tendo assim acesso ao ecrã que deverá imprimir. Só a validação do ecrã do resumo lhe garante que a sua reclamação foi submetida. Os candidatos podem efetuar a sua reclamação em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo de reclamação, não sendo obrigatório efetuar toda a reclamação de uma só vez. Nesse caso, sempre que voltar da aplicação da reclamação, deve 'Gravar'.

Depois de selecionar as opções pretendidas, ao clicar nas opções que se encontram no menu do lado esquerdo do ecrã, terá acesso às mesmas para proceder à sua reclamação.

Selecione as opções de reclamação pretendidas

Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da candidatura - Opção A	☐
Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção B	☐
Desistência - Opção C	☐
Desistência total da candidatura - Opção D	☐

Este(a) Reclamação: **Parte 1 - Escolha Opções**

Confirmar Opções de Reclamação

Imagem 5: Opções de Reclamação

O candidato tem, obrigatoriamente, de selecionar, pelo menos, uma opção.

Independentemente da(s) opção(ões) selecionada(s), e do(s) motivo(s) pelo(s) qual(ais) reclama, terá apenas a possibilidade de efetuar uma reclamação, isto é, só poderá submeter a Reclamação Eletrónica, na globalidade, uma única vez.

3.2.1 Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura

Ao selecionar a opção *Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura*, o candidato poderá:

- Alterar ou corrigir os dados que são passíveis de retificação, ou de alteração, nos campos acessíveis para o efeito, quer tenham sido invalidados ou validados pela respetiva entidade de validação, mas que se lhe afigura não estarem corretos;
- Desistir parcialmente da candidatura.

3.2.2 Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

Deve selecionar a opção *Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação*, caso verifique:

- Que a validação não foi efetuada corretamente, independentemente da candidatura estar válida ou inválida, relativamente a qualquer campo, nomeadamente, os campos das validações efetuadas às questões ou por

falta de apresentação de documentação;

- Que se encontra excluído por falta de apresentação de documentos e não proceda a nenhuma alteração aos dados inicialmente indicados (deve apresentar os documentos à entidade de validação).

Após a seleção de uma questão ou de um campo da candidatura do qual o candidato pretende reclamar, surge um campo de texto livre onde o candidato deve explicitar, de forma clara e objetiva, as razões para a análise da reclamação.

Os dados introduzidos neste campo de texto livre não serão transcritos ou refletidos nos campos em causa. Apenas indicam qual o sentido da validação efetuada ou a efetuar pela respetiva entidade de validação. Assim, e caso pretenda alterar o valor do campo em apreço, deverá, antes de mais ou concomitantemente, selecionar a opção de reclamação “Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura”.

3.2.3 Denúncias

Antes de selecionar a opção *Denúncias*, o candidato deve estar esclarecido e ciente da correta utilização deste procedimento. Deve, igualmente, ter em atenção a legislação e os documentos de suporte ao concurso, através da informação disponibilizada na página da DGAE (www.dgae.min-edu.pt) ou através dos nossos **contactos úteis**.

3.2.4 Desistência Total da Candidatura

Ao selecionar a opção *Desistência Total da Candidatura*, o candidato manifestará a intenção de anular, na totalidade, a sua candidatura.

Terminado o processo de identificação das opções que o candidato pretende utilizar para reclamar deve carregar

no botão  , disponível no fundo do ecrã, para poder iniciar o processo de reclamação propriamente dito.

Após confirmação das opções, caso constate que escolheu indevidamente uma das hipóteses ou caso pretenda

alterar / adicionar uma nova opção, pode sempre carregar no botão  .

Alerta-se para o facto de que esta ação irá eliminar todos os dados inseridos para cada uma das opções anteriormente selecionadas.

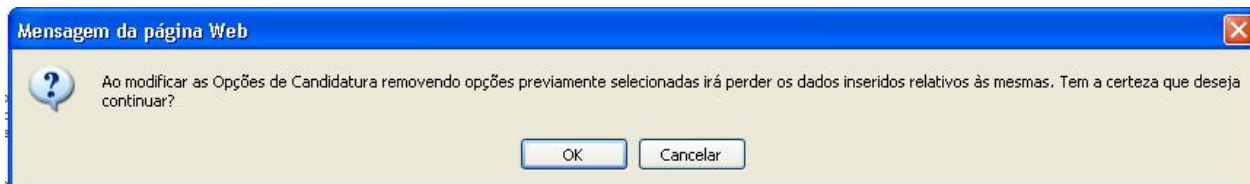


Imagem 6: Alerta de modificação das Opções de Reclamação



3.3 Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura

O candidato pode proceder à alteração de campos (desde que os dados não tenham sido definidos como inalteráveis), tanto válidos como inválidos.

Nesta fase, ao escolher a opção A, terá acesso a consultar e alterar todos os campos da candidatura, que não constem do Aviso de Abertura como campos inalteráveis.

No caso do docente possuir duas opções de candidatura, poderá, nesta fase (ecrã Graduação) desistir de uma delas.

Alerta-se para a importância de, nesta fase, consultar o Manual de Preenchimento da Candidatura, para efeitos de preenchimento da Opção A.

3.3.1 Questões

Nesta área o candidato poderá verificar a validação efetuada pela escola das questões do candidato.

Por não haver valores por si introduzidos, nada poderá alterar / corrigir nesta área. Qualquer reclamação sobre esta área deverá ser feita no âmbito da Opção B.

Para iniciar o processo de reclamação deverá carregar em  Editar, de acordo com a imagem exemplificativa:

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Reclamação da Candidatura Eletrónica							
NOME	N.º DE UTILIZADOR	RECLAMAR/CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO A	RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO - OPÇÃO B	DENUNCIAR OPÇÃO C	DESISTÊNCIA TOTAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO D	DATA SUBMISSÃO RECLAMAÇÃO	ESTADO RECLAMAÇÃO
		Sim	Sim	Sim	Não		

Imagem 7: Editar

Reclamação Candidatura Eletrónica



1 de 1

Questões

Identificação(A VERIFICAR)

Situação do Candidato(A VERIFICAR)

Opções de Candidatura(A VERIFICAR)

Graduação 1(A VERIFICAR)

Graduação 2(A VERIFICAR)

Questões do Candidato

1. O candidato apresentou a declaração de não inscrição no concurso?

Sim (valida)

2. O candidato apresentou declaração da procuração que confere poderes para apresentação da sua candidatura por outrem?

Não relevante (valida)

3. O candidato apresentou autorização para o exercício de funções docentes em Portugal?

Não relevante (valida)

4. O candidato é portador de deficiência e apresentou declaração sob o pretexto de licença ou de curso ou grau de incapacidade igual ou superior a 50% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 23/02?

Não relevante (valida)

5. O candidato apresentou a declaração em contrário ao concurso, ou será dispensado do cumprimento da condição de prestação de serviço em o estabelecimento de ensino particular ou cooperativo onde realiza a profissionalização, nos termos do n.º 4 do art.º 42.º do DL n.º 287/82, de 19/08?

Não relevante (valida)

6. O candidato na situação de Licença sem Vencimento de Longa Duração concorre ao concurso da contratação sem ter dado cumprimento ao disposto no n.º 3 do art.º 34.º do DL n.º 20/2005, de 02/01, na redação dada pelo DL n.º 51/2007, de 27/02?

Não relevante (valida)

7. O candidato enuncia-se afiliação por panel dada prevista na lei?

Não (valida)

Imagem 8: Opção A - Questões

3.3.2 Identificação

A página Identificação apresenta, pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura do preenchimento da respetiva Inscrição Obrigatória/Registo.

Os campos 1.2 'Doc. de Identificação' e 1.3 'Núm. do Documento' não são passíveis de retificação direta, nesta etapa.

Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando, para o Fax n.º 213 943 492, um requerimento e uma cópia do seu documento de identificação, solicitando a correção dos referidos campos.

Os restantes campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos / alterados, independentemente do estado em que se encontrem.



Reclamação Candidatura Eletrónica

Regras | Fazer Inscrição | Situação do Candidato

Questões | Identificação(A VERIFICAR) | Situação do Candidato(A VERIFICAR) | Opções de Candidatura(A VERIFICAR) | Graduação 1(A VERIFICAR) | Graduação 2(A VERIFICAR)

1.1 Nome: [Campo de texto]

1.2 Doc. de Identificação: [Campo de texto]

1.3 Núm. do Documento: [Campo de texto]

1.4 Data de Nascimento: [Campo de texto]

1.5 Género: [Campo de texto]

Nacionalidade

1.6 Nacionalidade: [Campo de texto]

1.7 NIF: [Campo de texto]

Morada

1.8 Morada: [Campo de texto]

1.9 Localidade: [Campo de texto]

1.10 Código Postal: [Campo de texto]

País

1.11 País: [Campo de texto]

1.12 Registo: [Campo de texto]

Famílias

1.13 Telefone: [Campo de texto]

1.14 Email: [Campo de texto]

Imagem 9: Opção A - Identificação

3.3.3 Situação do candidato

A página apresenta, pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura. Os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Nesta etapa, e contrariamente ao que acontecia no Aperfeiçoamento, o candidato pode alterar o campo 2.1 de Outros para Contratado, caso assim o entenda.



Reclamação Candidatura Eletrónica

The screenshot shows the 'Reclamação Candidatura Eletrónica' interface. At the top, there are buttons for 'Gravar' and 'Cancelar'. Below the title bar, there are two main tabs: 'Repor Identificação e Situação do Candidato' and 'Confirmar Identificação e Situação do Candidato'. The 'Repor Identificação e Situação do Candidato' tab is active, and it contains several sub-tabs: 'Questões', 'Identificação(A VERIFICAR)', 'Situação do Candidato(A VERIFICAR)', 'Opções de Candidatura(A VERIFICAR)', 'Graduação 1(A VERIFICAR)', and 'Graduação 2(A VERIFICAR)'. The 'Situação do Candidato(A VERIFICAR)' sub-tab is selected. It displays a form with the following fields: '2.1 Tipo de Candidato' (set to 'Outro'), '3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura', '3.1 Entidade de Validação' (set to 'Agrupamento / Escola não Agrupada'), '3.2 Código de Agrupamento de escolas/Escola não agrupada de Validação' (set to '150501'), and 'Nome do Agrupamento de escolas/Escola não agrupada' (set to 'Agrupamento de Escolas da Batalha').

Imagem 10: Opção A - Situação do Candidato

Terminada a verificação do campo o candidato pode avançar após verificação dos dados depois de acionar o botão CONFIRMAR IDENTIFICAÇÃO E SITUAÇÃO DO CANDIDATO.

3.3.4 Opções da candidatura

A página apresenta, pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura. Os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Nesta etapa, e contrariamente ao que acontecia no Aperfeiçoamento, o candidato pode alterar o campo 4.3 de *Não* para *Sim*, caso assim o entenda, abrindo-se sucessivamente os campos 4.3.1 e 4.3.2 para preenchimento. Da mesma forma também o campo 4.4 pode, nesta fase, ser alterado de *Não* para *Sim*.

Reclamação Candidatura Eletrónica

The screenshot shows the 'Reclamação Candidatura Eletrónica' interface. At the top, there are buttons for 'Gravar' and 'Cancelar'. Below the title bar, there are two main tabs: 'Modificar Identificação e Situação do Candidato' and 'Confirmar Opções de Candidatura'. The 'Confirmar Opções de Candidatura' tab is active, and it contains several sub-tabs: 'Questões', 'Identificação(VERIFICADO)', 'Situação do Candidato(VERIFICADO)', 'Opções de Candidatura(A VERIFICAR)', 'Graduação 1(A VERIFICAR)', and 'Graduação 2(A VERIFICAR)'. The 'Opções de Candidatura(A VERIFICAR)' sub-tab is selected. It displays a form with the following fields: '4 Opções de Candidatura', '4.1 A sua Candidatura é para efeitos de:' (set to 'Contratação'), '4.2 Número de Grupos de Recrutamento a que se vai candidatar' (set to 'Um Grupos de Recrutamento'), '4.3 Prestou funções docentes com qualificação profissional, num dos dois anos letivos imediatamente anteriores (2009/2010 e/ou 2010/2011) ou de data de abertura do concurso em estabelecimentos de ensino públicos, nos termos do n.º 5 do art.º 12.º do DL n.º 29/2006, de 31/01, na redação dada pelo DL n.º 51/2006, de 27/02?' (set to 'Sim'), '4.3.1 Indique em que das alíneas do n.º 5 do art.º 12.º do DL n.º 29/2006, de 31/01, na redação dada pelo DL n.º 51/2006, de 27/02, se enquadra o estabelecimento de educação ou de ensino onde prestou serviço, num dos dois últimos anos' (set to 'a) Estabelecimento de educação (...) integrado na rede de estabelecimentos públicos (...) do Min. Educação e das Reg. Autónomas'), '4.3.2 Indique o nome completo e correto desse estabelecimento de educação ou de ensino' (set to 'Agrupamento de Escolas Altha, Entrancamento'), and '4.4 É portador(a) de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 02/02?' (set to 'Não').

Imagem 11: Opção A – Opções da Candidatura

Terminadas as alterações / correções desejadas deve carregar em CONFIRMAR OPÇÕES DE CANDIDATURA e avançar para as restantes etapas.

3.3.5 Graduações

Na área GRADUAÇÕES o docente, caso esteja a concurso a duas graduações, pode desistir de uma delas.

Desistência Parcial da graduação 1 : ☐

Desistência Parcial da graduação 2 : ☐

A página apresenta, pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura. Os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.



Imagem 12: Opção A – Graduação

Terminadas as correções /alterações pretendidas, o candidato deve carregar em CONFIRMAR GRADUAÇÃO e irá chegar ao resumo da Opção A.

Reclamação Candidatura Eletrónica

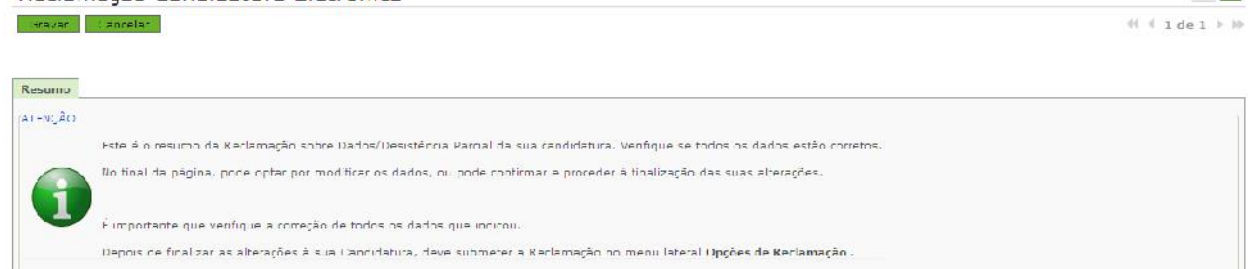


Imagem 13: Opção A – Resumo

Todos os campos que sofreram alterações irão surgir com o novo valor e assinalados com o alerta CAMPO RECLAMADO.



5.1.2 Formação Inicial

5.1.2.1 Grau : Campo reclamado

5.1.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional :

5.1.2.3 Classificação Profissional :

5.1.2.4 Tipo de Formação :

5.1.2.5.1 Tipo de Instituição :

Imagem 14: Opção A – Alerta Resumo

No final do resumo o candidato irá visualizar dois botões. O botão Modificar Graduação que permitirá regressar à reclamação e retomar o processo de correção / alteração de dados.

O botão **Finalizar Reclamação** permitirá terminar a Opção A.

Modificar graduação ou finalizar reclamação

Modificar Graduação

Finalizar Reclamação

Imagem 15: Opção A – Finalização

Escolhida a opção finalizar, surgirá um alerta onde se informa que o processo de reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no menu OPÇÕES de RECLAMAÇÃO.

Mensagem da página Web

Tem a certeza que deseja concluir a opção A - Corrigir / Desistir parcialmente da candidatura? ATENÇÃO: O processo de reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no menu Opções de Reclamação.

OK Cancelar

Imagem 16: Opção A – Alerta de Finalização

Após confirmação, surgirá o resumo onde o cabeçalho remete novamente para a obrigatoriedade de submissão da reclamação, na globalidade.

Resumo

ATENÇÃO

A sua reclamação sobre os dados já foi finalizada. Para submeter a Candidatura deve no menu lateral Opções de Reclamação e proceder à submissão.

Imagem 17: Opção A – Alerta para a obrigatoriedade de submissão da reclamação, na globalidade

3.4 Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

Ao aceder a esta opção, o docente deverá seleccionar o seu nome da lista.

Reclamação da Validação da Candidatura Eletrónica



Imagem 18: Opção B – Início do Processo

Posteriormente irá visualizar todos os dados por si introduzidos assim como a validação efetuada pela Entidade de Validação.

Caso o docente pretenda reclamar desta última deverá carregar no botão EDITAR e assinalar a opção de que pretende reclamar. Em seguida abrir-se-á uma caixa de texto onde deverá inserir a reclamação (máximo 500 carateres por caixa).

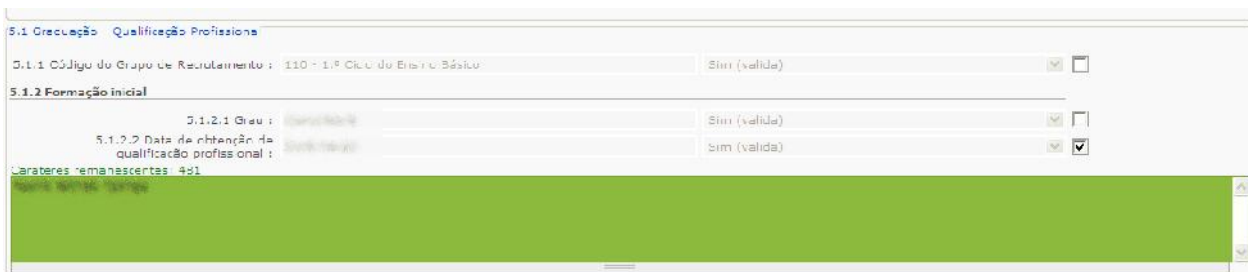


Imagem 19: Opção B – Reclamação da Validação

Poderá reclamar da validação dos campos que deseje.

Relembramos que os dados introduzidos nos campos de texto livre não serão transcritos ou refletidos nos campos em causa. Apenas indicam qual o sentido da validação efetuada ou a efetuar pela respetiva entidade de validação. Assim, e caso pretenda alterar o valor do campo em apreço, deverá, antes de mais ou concomitantemente, selecionar a opção de reclamação “Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura”.

Terminado o processo, deverá carregar em

Confirmar Reclamação da Validação

Novamente irá obter um Resumo onde figurarão os textos introduzidos para efeitos de reclamação. No final da página surgirão dois botões. Caso verifique que pretende acrescentar ou alterar informação deve retomar o processo carregando em MODIFICAR RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO. Caso pretenda concluir e finalizar a reclamação da validação, deve carregar no botão disponível para o efeito.



Imagem 20: Opção B – Finalização

Escolhida a opção finalizar, surgirá um alerta onde se informa que o processo de Reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no menu OPÇÕES de RECLAMAÇÃO.

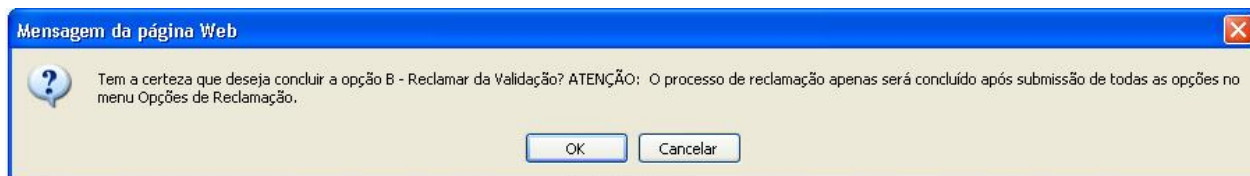
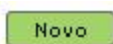


Imagem 21: Opção B – Alerta de Finalização

Após confirmação, surgirá o resumo onde o cabeçalho remete novamente para a obrigatoriedade de submissão da reclamação, na globalidade (ver ponto 4 do manual).

3.5 Denúncia

Ao aceder a esta opção, o docente deverá carregar em



Denúncia Candidatura Eletrónica



Imagem 22: Opção C – Criação de Denúncia

O candidato deverá então introduzir o número do candidato que pretende denunciar e carregar no botão CONFIRMAR SELEÇÃO DO CANDIDATO A DENUNCIAR, no campo Confirmação.

Denúncia Candidatura Eletrónica

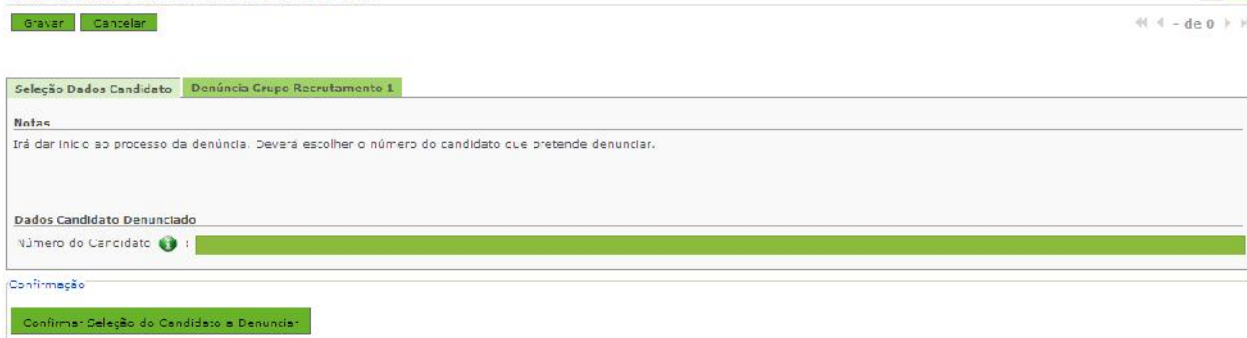


Imagem 23: Opção C – Pesquisa de candidatos

Recorde-se que o denunciante apenas pode denunciar candidatos do(s) mesmo(s) grupo de recrutamento ao qual é



opositor, independentemente do tipo de candidato, cujo nº. de ordenação seja inferior ao seu.

Denúncia Candidatura Eletrónica

Gravar Cancelar

1 de 1

Seleção Dados Candidato Denúncia Grupo Recrutamento 1

Notas

Irá dar início ao processo da denúncia. Deverá escolher o número do candidato que pretende denunciar.

Dados Candidato Denunciante

Número do Candidato Denunciante : 774920007
Nome do Candidato Denunciante : Ana Maria da Silva Costa
Tipo de Candidato Denunciante : Candidato em Oposição 2017/2018 à Direção do Ministério da Educação e dos Transportes

Dados Candidato Denunciado

Número do Candidato : 774920007
Nome do Candidato : Ana Maria da Silva Costa
Tipo de Candidato : Candidato em Oposição 2017/2018 à Direção do Ministério da Educação e dos Transportes

Grupos Recrutamento

A denúncia pode ser relativa a um ou dois grupos de recrutamento.

Grupos de Recrutamento a reclamar :

Confirmação

Modificar Seleção Dados Candidato Confirmar Seleção de Grupos de Recrutamento

Imagem 24: Opção C – Pesquisa de candidatos

Em seguida, o denunciante deve aceder ao separador **Denúncia Grupo de Recrutamento** e, aí, preencher todos os campos que fundamentam a sua denúncia. Para tal deve premir o botão CONFIRMAR SELEÇÃO DE GRUPOS DE RECRUTAMENTO.

Seleção Dados Candidato

Denúncia Grupo Recrutamento 1

Seleção dos Grupos de Recrutamento a Denunciar

Neste passo deverá escolher o grupo de recrutamentos ao qual pretende efetuar a denúncia.

Seleção dos Grupos de Recrutamento a Denunciar

Grupo de Recrutamento 1  : 

Reclamação sobre os campos

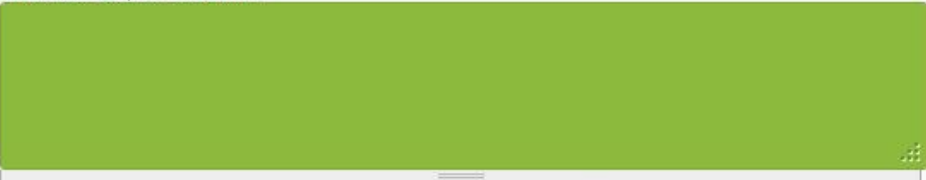
Tipo de Candidato  : ☐

Código do Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada  : ☐

Código do grupo de recrutamento  : ☐

Grau  : ☒

Carateres disponíveis: 500



Prioridade  : ☐

Formação Especializada  : ☐

Prestou serviço num dos dois últimos anos em estabelecimentos de educação ou de ensinos públicos  : ☐

Tipo de habilitação  : ☐

Tempo de Serviço - dias antes da profissionalização  : ☐

Tempo de Serviço - dias após a profissionalização  : ☐

Data de nascimento  : ☐

Decreto-Lei 29/2001  : ☐

Confirmação

Modificar Seleção de Grupos de Recrutamento

Confirmar Denúncia

Imagem 25: Opção C – Pesquisa de candidatos

No novo ecrã que vai surgir deverá escolher o grupo de recrutamento em relação ao qual vai fazer a denúncia, assinalar o campo denunciado e descrever o que motivou a mesma. Terminado o processo deve carregar em CONFIRMAR DENÚNCIA.

Seguidamente poderá então visualizar o Resumo da denúncia efetuada e finalizar a mesma depois de declarar sob compromisso de honra a veracidade das declarações prestadas.

Confirmação

A denúncia só será analisada caso o texto apresentado seja perceptível pela entidade de validação. Caso contrário a denúncia não será considerada.

Declaro sob compromisso de honra a veracidade de todas as declarações prestadas e assumo toda a responsabilidade consequente da sua inexactidão ou falsidade : ☐

[Modificar Denúncia](#) [Finalizar Denúncia](#)

Imagem 26: Opção C – Finalização de denúncia

A concordância com esta declaração é obrigatória, não sendo permitida a finalização do processo sem o compromisso do candidato.

AVISO

 A aceitação e confirmação do termo de responsabilidade é obrigatória.

OK

Imagem 27: Opção C – Obrigatoriedade do termo de responsabilidade

Finalizada a denúncia, caso o candidato pretenda efetuar novas denúncias, deverá clicar no separador Denúncia , regressando assim ao ecrã inicial deste processo, e efetuar as que entender.

No caso do candidato detetar algum erro e pretender eliminar uma denúncia já submetida, basta carregar na pequena cruz vermelha associada a cada linha:

Denúncia Candidatura Eletrónica

Denúncia Eletrônica		Novo		1 - 1 de 1	
NÚMERO DO CANDIDATO	NOME DO CANDIDATO	GRUPO DE RECRUTAMENTO 1	TIPO DE CANDIDATO	GRUPO DE RECRUTAMENTO 2	ESTADO DENÚNCIA
123456789	JOÃO PEDRO DA SILVA	GRUPO 1	CANDIDATO	GRUPO 2	Denúncia Finalizada

Imagem 28: Opção C – Lista de candidatos denunciados

De seguida surgirá o seguinte alerta:

Quer realmente eliminar o(s) registo(s) selecionado(s)?

OK Cancelar

Imagem 29: Opção C – Confirmação eliminação de registos

3.6 Opção D – Desistência Total

Selecione a Opção D, surge o botão para confirmação da intenção de desistir:

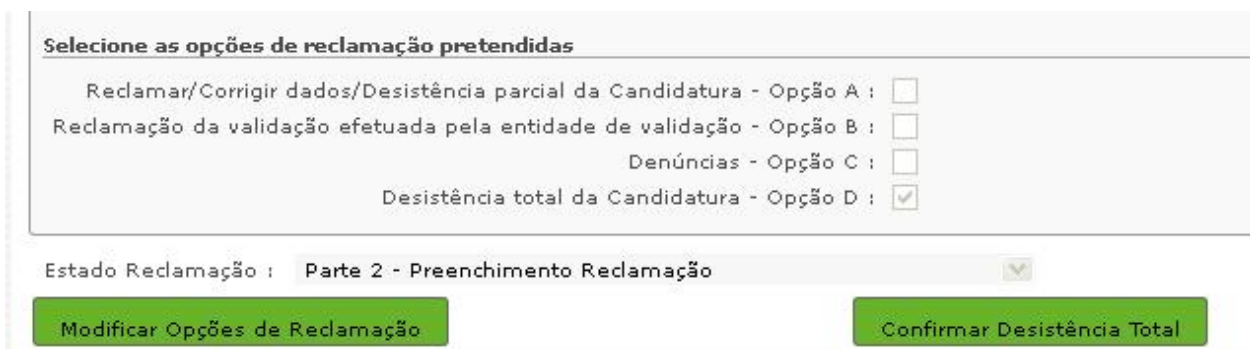


Imagem 30: Opção D– Desistência total

Acionada a confirmação da desistência total a aplicação emite uma mensagem de alerta, avisando que a opção escolhida determina a desistência, na íntegra, do concurso.

Ao seleccionar esta opção está a desistir totalmente da sua candidatura pelo que a mesma deixará de fazer parte do concurso de Educadores de Infância e de Professores do Ensino Básico e Secundário para o ano escolar de 2012/2013.

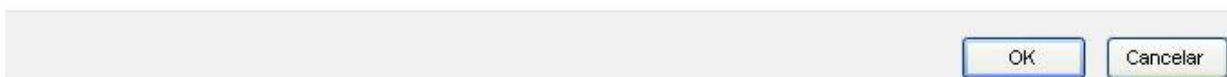


Imagem 31: Opção D– Confirmação de desistência total

Confirmado, surge um campo para introdução da palavra-chave e nova manifestação de intenção de Desistência Total.

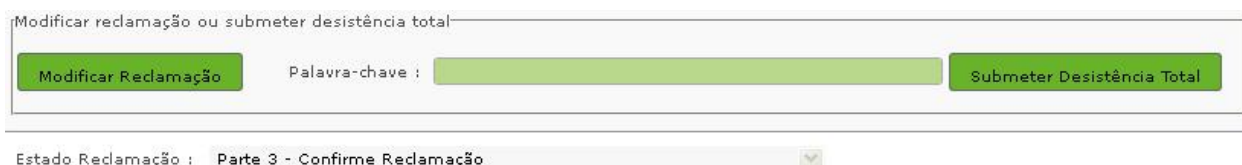


Imagem 32: Opção D – Submissão da Desistência total



Após submissão irá obter o recibo que comprova a sua desistência total.

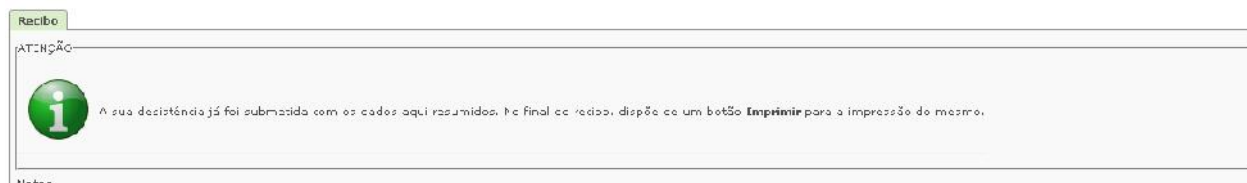


Imagem 33: Opção D– Recibo da Desistência total



4.

Submissão da Reclamação

4 Submissão da Reclamação

Finalizados todos os sub-processos que o candidato se propôs efetuar, (Opção A, B ou C) deve ser feita a submissão final da reclamação.

Para tal, o candidato deve aceder ao ecrã inicial da reclamação – Opções de Reclamação, onde irá visualizar os sub-processos que preencheu e o estado da reclamação.

[illegible]

Imagem 34: Submissão final da Reclamação

O candidato deve carregar sobre a linha, onde se encontra o seu nome e dados da reclamação e irá visualizar um novo ecrã:

Reclamação da Candidatura Eletrônica							
Reclamação da Candidatura Eletrônica							
NOME	Nº DE IDENTIFICAÇÃO	RECLAMAR/CONTRADICAR/REINICIAR/REINICIAR A PARTIR DA CANDIDATURA - OPÇÃO A	RECLAMAR/CONTRADICAR/REINICIAR/REINICIAR A PARTIR DA CANDIDATURA - OPÇÃO B	DESCRIÇÃO DA RECLAMAÇÃO	DESCRIÇÃO DA RECLAMAÇÃO	DATA SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO	STATUS DA RECLAMAÇÃO
 Município de São Paulo	00000000000000000000	Não	Não	Não	Não	10/10/2023	Reclamação em andamento

Imagem 35: Editar / Eliminar Reclamação

Nesta fase, caso assim o entenda, poderá:

- Reiniciar todo o processo de Reclamação, caso pretenda alterar opções ou corrigir algo: se for essa a sua intenção deve carregar em **Modificar Opções de Reclamação** ;
- Submeter a reclamação e terminar o processo: se for essa a sua intenção deve carregar em **Confirmar Reclamação**

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Gravar

Cancelar

Opções Reclamação

Resumo da Opção A

Resumo da Opção D

Notas

Rememoração à aplicação da Reclamação Eletrónica para o ano escolar de 2012/2013

Nos termos do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de Janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro, cabe reclamação das listas provisórias, no prazo de cinco dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação das listas dos elementos das constantes. De acordo com o n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de Janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro, considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação de todos os elementos referidos nas listas e nos rescativos verbetes.

É ulteriores a seleção de uma ou mais opções de reclamação:

- Retirar / Corrigir dados / Desistência parcial da candidatura [Opção A]
- Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação [Opção B]
- Desistência [Opção C]
- Desistência total da candidatura [Opção D]

A escolha da última opção – desistência total da candidatura, exclui a possibilidade de selecionar qualquer uma das opções anteriores. Se escolher uma ou mais opções, não poderá desistir totalmente da candidatura.

Depois de selecionar as opções pretendidas, ao clicar nas opções que se encontram no menu do lado esquerdo do ecrã, terá acesso às mesmas para proceder à sua reclamação.

Atenção:

Se não selecionou uma das opções, não poderá reclamar da mesma. Caso constate que não selecionou determinada opção de reclamação pode, a qualquer momento, retornar à 'Opções Reclamação', disponível no menu lateral esquerdo. Todas as reclamações efetuadas anteriormente serão apagadas o que implica que todos os processos tenham de ser reiniciados.

Finalizadas as diferentes etapas das opções, deve voltar a 'Opções de Reclamação' e confirmar a reclamação. Em seguida, irá surgir a respetiva reclamação que deverá verificar cuidadosamente. Após confirmação, terá de introduzir a sua palavra-chave e submeter a reclamação, tendo assim acesso ao recibo que deverá imprimir.

Não a atualização da página do menu lateral garante que a sua reclamação foi submetida. Os candidatos podem efetuar a sua reclamação em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo de reclamação, não sendo obrigados a efetuar toda a reclamação de uma só vez. Nesse caso, sempre que sair da aplicação a reclamação, deve 'Gravar'.

Depois de selecionar as opções pretendidas, ao clicar nas opções que se encontram no menu do lado esquerdo do ecrã, terá acesso às mesmas para proceder à sua reclamação.

Selecione as opções de reclamação pretendidas

Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da candidatura - Opção A : ☒

Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção B : ☒

Desistência - Opção C : ☐

Desistência total da candidatura - Opção D : ☐

Estado Reclamação : Parte 2 - Preenchimento Reclamação

Modificar Opções de Reclamação

Confirmar Reclamação

Imagem 36: Submissão final da Reclamação

Se o candidato pretender confirmar a reclamação vai ainda surgir um alerta de segurança que solicita confirmação da intenção:

Tem a certeza que pretende confirmar a Reclamação?

OK

Cancelar

Imagem 37: Confirmação de finalização da Reclamação

Confirmada a intenção, o candidato irá visualizar o resumo de todas as opções que preencheu.

Confirmados todos os passos, deverá introduzir a palavra-chave e submeter a reclamação:

Reclamação da Candidatura V01

Manual do candidato

Pág. 32 de 34



Reclamação da Candidatura Eletrónica

Cancelar

1 de 1

Resumo

Resumo



Este é o resumo da sua reclamação. Verifique se todos os dados estão corretos.

No final da página, pode optar por modificar os dados da sua reclamação, ou pode inserir a sua palavra-chave e proceder à submissão da sua reclamação.

O processo de submissão é irreversível! É importante que verifique a correção de todos os dados que indicou.

Notas

Bem vindo(a) à aplicação da Reclamação Eletrónica para o ano escolar de 2012/2013

Nos termos do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, a reclamação deve ser feita pelo Decreto-Lei n.º 51/2003, de 27 de fevereiro, sobre a criação das listas provisórias, no prazo de cinco dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação das listas dos elementos das constantes. De acordo com o n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2003, de 27 de fevereiro, considere-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação de todos os elementos referidos nas listas e nos respetivos verbetes.

É obrigatória a seleção de uma ou mais opções de reclamação:

- Reclamar/Corrigir erros (Desistência parcial da candidatura [Opção A])
- Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação [Opção B]
- Desistências [Opção C]
- Desistência total da candidatura [Opção D]

A escolha de última opção - desistência total da candidatura, exclui a possibilidade de selecionar qualquer uma das opções anteriores. Se escolher uma ou mais opções, não poderá desistir totalmente da candidatura.

Atenção:

Se não selecionar uma das opções, não poderá reclamar da mesma. Caso manifeste que não selecionou determinada opção de reclamação por, a qualquer momento, retornar a 'Opções Reclamação', disponível no menu lateral esquerdo, todas as reclamações efetuadas anteriormente serão apagadas o que implica que todos os processos tenham de ser reiniciados.

Finalizadas as diferentes etapas das opções, deve voltar a 'Opções de Reclamação' e confirmar a reclamação. Em seguida, irá surgir o resumo da reclamação que deverá verificar cuidadosamente. Após confirmação, terá de introduzir a sua palavra-chave e submeter a reclamação, tendo assim acesso ao recibo que deverá imprimir.

Só a visualização da página do recibo lhe garante que a sua reclamação foi submetida. Os candidatos podem efetuar a sua reclamação em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo de reclamação, não sendo obrigatório efetuar toda a reclamação de uma só vez. Nesse caso, sempre que sair da aplicação da reclamação, deve 'Devolver'.

Depois de selecionar as opções pretendidas, ao clicar nas opções que se encontram no menu de lado esquerdo da ecrã, terá acesso às mesmas para proceder à sua reclamação.

Selecione as opções de reclamação pretendidas:

- Reclamar/Corrigir erros/Desistência parcial da candidatura - Opção A: ☒
- Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção B: ☒
- Desistências - Opção C: ☐
- Desistência total da candidatura - Opção D: ☐

NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.2 NÚM. DO DOCUMENTO	1.3 NIF	1.4 LOCALIDADE	1.5 PAÍS	1.6 REGIÃO	1.7 TELEFONE	ESTADO RECLAMAÇÃO DADOS
0000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Finalizado

NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.2 NÚM. DO DOCUMENTO	1.3 NIF	1.4 LOCALIDADE	1.5 PAÍS	1.6 REGIÃO	1.7 TELEFONE	ESTADO RECLAMAÇÃO VALIDAÇÃO
0000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Finalizada

Modificar ou submeter reclamação

Modificar Reclamação

Palavra-chave:

Submeter Reclamação

Estado Reclamação: Parte 3 - Confirme Reclamação

Imagem 38: Submissão da Reclamação

Se o candidato pretender Submeter a Reclamação vai ainda surgir um alerta de segurança que solicita confirmação da intenção:



Tem a certeza que pretende continuar com a reclamação?

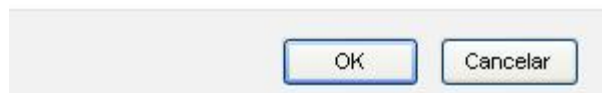


Imagem 39: Último alerta de Submissão da Reclamação

Confirmada uma última vez a intenção de submeter a reclamação, o docente finaliza totalmente o processo e obtém um recibo que deve imprimir, onde constam todas as opções escolhidas:

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Cancelar

1 de 1

Recibo

ATENÇÃO



A sua reclamação já foi submetida com os dados aqui resumidos. No final do recibo, dispõe de um botão **Imprimir** para a impressão do mesmo.

Imagem 40: Recibo da Reclamação